

情報基礎科目における 学習項目としての「メールに関するマナー」の活用法

黒 崎 茂 樹

1 序

本論文では、大学などの高等教育機関の情報基礎科目で扱われることの多い学習項目「電子メールの送受信」と学習項目「メールに関するマナー」についての情報基礎科目における活用法についての提案と実践、ならびにその実践の過程から得られた知見、そして本実践の教育的効果について論ずる。2章では大学の情報教育における「2016年度問題」について概観し、3章では学習項目「メールに関するマナー」についての活用法を提案する。具体的には、本実践を行った授業の概要や実践内容、さらに実践の過程で得られた受講生の「メールに関するマナー」に関するアンケート調査の結果と、調査結果から得られた知見ならびに知見を活かした教授法の提案、そして授業で取り扱った学習項目に対する受講生からの評価を報告する。4章では本実践の今後の課題と展開の可能性をまとめる。

2 大学の情報教育における「2016年度問題」

平成20年3月に『中学校学習指導要領』が、また平成21年3月に『高等学校学習指導要領』が、文部科学省より告示された。『高等学校学習指導要領』の告示により、教科「情報」については、2013年度から現行の普通教科「情報」（科目「情報A」「情報B」「情報C」）から、共通教科「情報」（科目「社会と情報」「情報の科学」）に再編される。

現行の『高等学校学習指導要領』が告示されたのは、平成11年3月であり、その後、平成14年5月、平成15年4月と平成15年12月で一部改正されている¹⁾。この現行の『高等学校学習指導要領』が告示されたことに伴い、各大学が行って

きたそれまでの情報教育の見直しに関する機運が当時高まった。2003 年度高校入学生から教科「情報」が必須化になるために、2006 年度以降の大学入学生から、従来までの大学で行ってきた情報教育の学習項目は不要になるのではないかと、もしそうであれば教科「情報」を学習してきた大学生に、特に大学の情報基礎科目では何を教えればよいのか、ということが議論になった。いわゆる「2006 年度問題」である²⁾。しかし、実際には、科目「世界史」の「未履修問題」に加え、教科「情報」の「未履修問題」が表面化した³⁾。さらに本質的に重要な点は、教科「情報」を履修しているはずの学生の「技能」に属する部分の情報リテラシー能力を確認すると、2005 年度以前の大学生と大差がないことが経験的に確認された。つまり現行の『高等学校学習指導要領』が告示されたときに想定されていた、情報教育におけるより高度な学習項目を大学などの高等教育課程において改めて導入する必要性は低くなった。従来通りの「情報リテラシー教育」を続けることで、とりあえずのところは問題ないであろうと判断した大学が多いのが現状であろう⁴⁾。このような現状になった要因の一つには、阿部 (2009) や澤田 (2008) で指摘されているように、大学入試に教科「情報」が出題されないという点があげられる。このような現状を打破すべく、大学受験に際し教科「情報」の導入の必要性や要望を提案する動きが学界から出てきている。村井 (2011, 資料 3) では、「情報リテラシーを持った高校生を育てるためには、2016 年の大学受験に「情報」科目をいれることが必要」と、2016 年の大学受験に「情報」科目の導入の必要性を訴えている。また一般社団法人情報処理学会では独立行政法人大学入試センターに対して、2011 年 4 月 5 日付けで「大学入試センター試験における教科「情報」出題の要望」を提出している⁵⁾。

平成 21 年 3 月に告示された『高等学校学習指導要領』により、大学の情報教育担当者の中には「2016 年度問題」を懸念する者もいるであろう。現行の『高等学校学習指導要領』と、平成 21 年 3 月に告示された『高等学校学習指導要領』の違いを整理しておく必要がある。教科・科目の取り扱いが普通教科「情報」(科目「情報 A」「情報 B」「情報 C」)から、共通教科「情報」(科目「社会と情報」「情報の科学」)に再編されることは先に述べたとおりである。しかし、文部科学省 (2010, p.15) で指摘されているように、「特に留意しなければならないことは、

各科目の学習によって情報活用の実践力及び情報モラルに関する内容が共通に、かつ、より実践的に行われるように改善が図られている」ことである。科目「社会と情報」と科目「情報の科学」の両科目で取り扱われる「情報活用の実践力及び情報モラルに関する内容」が「共通に、かつ、より実践的」に発展する。このことにより、2016年度以降の大学生の入学時における「質保障」が担保されることが期待できよう。また、平成21年3月に告示された『高等学校学習指導要領』では、各教科の「第3款各科目にわたる指導計画の作成と内容の取扱い」において、「～に当たっては、コンピュータや情報通信ネットワークなどを積極的に活用するとともに、生徒が主体的に情報手段を活用できるようにすること。その際、情報モラルの指導にも留意すること」という記述が、「各学科に共通する各教科」と「主として専門科目において解説される各教科」すべてにおいて記載されている。現行の『高等学校学習指導要領』の記述では、「コンピュータや情報通信ネットワークなどを活用して学習の効果を高めるよう工夫するものとする」にとどまっていたのとは対照的である。2016年度以降の大学生には、「コンピュータや情報通信ネットワークなど」や「情報手段」の高い活用力が期待できよう。また「数学Ⅰ」において、「データの分析」が含まれ、統計の内容が必修となったこと、そして教科「数学」では、「コンピュータを用いる」ことや「表計算用のソフトウェア」を用いるように『高等学校学習指導要領解説 数学編』では記述されていることが、2016年度以降の大学における情報基礎科目の在り方を検討する際に重要となる。

平成21年3月に告示された『高等学校学習指導要領』では先述の教育的効果などが期待できるが、学習項目「電子メールの送受信」については、中等教育課程でどの程度活用能力を高められるのか現時点では未知数である。また「メールに関するマナー」を含めた「情報モラル」の理解も、技能の鍛練が伴ってこそより深まる。しかし中等教育の各学校における情報通信ネットワークの整備状況ならびにネットワーク利用のポリシーや「電子メール」を利用することに対する関係者の多様な意見があろう状況を勘案するに、「メール」に関する技能の習得と「メールに関するマナー」についての知識獲得の機会を提供する主な主体は、高等教育機関である大学が担う必要があろう。この点については、3.1節で改めて触れる。

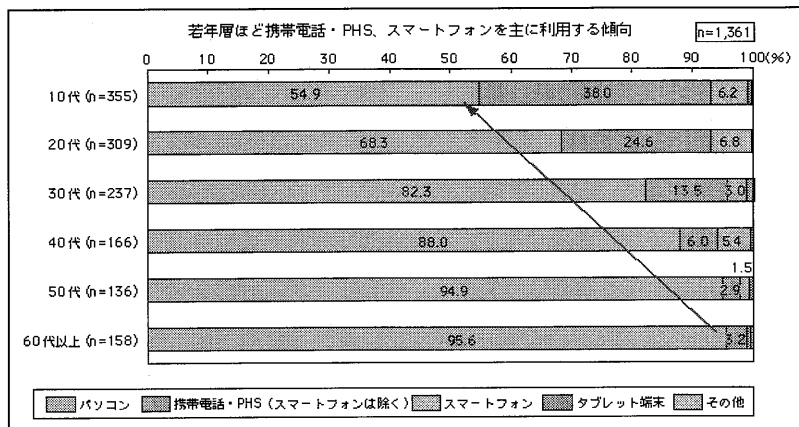
3 学習項目としての「メールに関するマナー」の活用方法

3.1 成城大学学部生の現状

2011 年度成城大学開講全学共通教育のリテラシー科目「コンピュータ・リテラシー A1」において実践した具体的な学習項目としての「メールに関するマナー」の活用方法や、その結果について論ずる前に、成城大学学部生の「パソコン」に関しての現状を確認しておく。成城大学学生部（編）（2010）は、2009 年 9 月から 10 月にかけて実施した、学部生全員（5,714 名）を対象とした学生実態調査の報告書である。同報告書によると、「大学のパソコンとは別に自分が自由に使えるパソコンを持っている」成城大学の学部生は、全体の 91.1%（有効回答者数 1,189）である⁶⁾。また「パソコンの主な用途は何ですか」という質問に対して、以下の選択肢が提示されているが、「メール」を選択した学生は全体の 7.6%（有効回答者数 1,193）である。

(1) 学習	16.8%
趣味・娯楽	53.8%
情報収集	53.9%
メール	7.6%
その他	1.8%

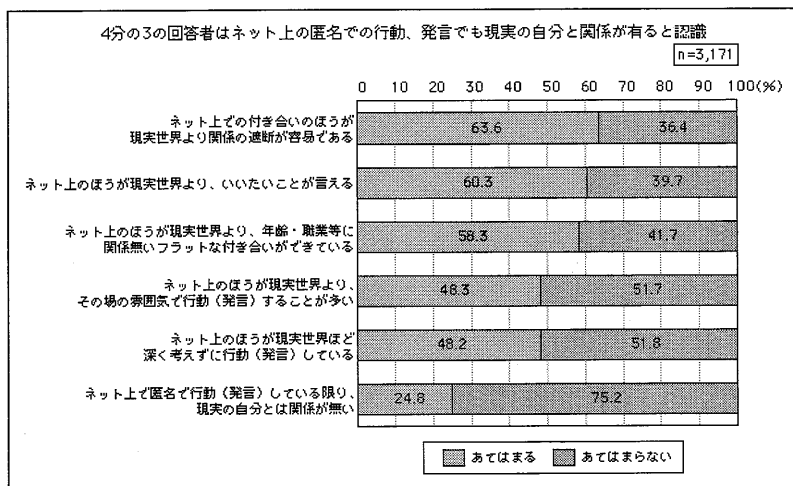
現在の学生にとっては、「パソコン」の「メール」で情報伝達や情報交換するよりも、携帯電話やスマートフォンなどを使用することのほうが多いであろう。また、「パソコン」を使用するにしても、現状では mixi⁷⁾, twitter⁸⁾, Facebook⁹⁾ などのソーシャルメディアを利用するほうが多いであろう。総務省（2011, p.159）によると、「10 代の半数近く、20 代の約 3 分の 1 がソーシャルメディアを利用する際に携帯電話や PHS、スマートフォンを主に利用する等、これらの世代は、モバイル端末でのソーシャルメディア利用が一般化している」と分析している。



(出典) 総務省「次世代 ICT 社会の実現がもたらす可能性に関する調査」(平成 23 年)

図 1: ソーシャルメディア利用に主に用いる端末 (年代別)

いずれにせよ、携帯電話、スマートフォン、ソーシャルメディアなどを利用したコミュニケーションでは、現実世界で構築される人間関係よりも比較的、関係の遮断が容易であったり、上下関係が希薄化した「フラット」な人間関係となる傾向がみられるであろう。総務省 (2011, p.179) によると、「ネット上のほうが現実世界よりいいことが言えるとの回答が 6 割」と分析している。



(出典) 総務省「次世代 ICT 社会の実現がもたらす可能性に関する調査」(平成 23 年)

図 2: ネット上での意識・行動

行政機関や企業等でもソーシャルメディアを活用する事例は増えていくと予想される¹⁰⁾が、大学生である間に「パソコン」の「メール」による情報交換の方法と「メールに関するマナー」について習熟しておくことは、経済産業省が2006年から提唱している「社会人基礎力」の養成、とくに「チームで働く力（チームワーク）」という文脈においても重要であると考えられる。

中等教育機関において「メール」の実習を教科「情報」で取り入れている学校が多くない現状を勘案すると、「インターネットの活用方法」という文脈において「メール」に関する技能の習得と「メールに関するマナー」についての知識獲得の機会を提供する主体は、高等教育機関である大学で担う必要があると考える¹¹⁾。

3.2 リテラシー科目「コンピュータ・リテラシー A1」の概要

成城大学では、全学共通教育のリテラシー科目群に属する授業科目として、「コンピュータ・リテラシー A1」を2011年度14クラス開講している。著者は件のクラスを2クラス（受講生61名、63名）担当した。

リテラシー科目「コンピュータ・リテラシー A1」には「パソコンの基本的な活用法を学ぶ」という副題が付けられており、授業の内容の概要は以下のとおりである¹²⁾。

現在、日常生活でパソコンを使用する場面は日常的になっています。加えて、大学では、パソコンを用いてレポートや資料を作成したり、表計算ソフトでデータを分析したり、プレゼンテーションソフトを使ってゼミや卒業論文の発表をすることなどは、当たり前のことになってきています。そこで、この科目では、大学や社会において使用するパソコンの基本的なソフトの使用方法和実際の活用方法について、実際にパソコンを使用しながら講義します。レポートの作成に必要なソフトの活用法はもちろん、情報の検索や整理方法、パソコンを用いたコミュニケーションにおける注意点などについても講義を行います。

授業は「講義＋パソコンを用いた実習」形式で行っており、授業の計画は以下のとおりである。

おおよそ以下のような内容を扱います。

1. 情報の整理方法とパソコンの基本概念
2. データとファイルの基本概念
3. インターネットの活用方法
4. インターネットの危険性と情報倫理
5. ワードプロソフトを用いた文書作成手法
6. プレゼンテーションソフトを用いた資料作成方法とプレゼンテーションの方法
7. 表計算ソフトを用いたデータの集計方法
8. 複数ソフトウェアの同時利用方法

3.3 学習項目としての「メールに関するマナー」の活用法

学習項目「メールに関するマナー」に関しては、大学における情報基礎科目内で講義することが多い。たとえば、大学における情報基礎科目の教科書として利用されることのある noa 出版（編）（2011, pp.231-233）では、「ネチケット（ネットワーク＋エチケット）」の代表例として「メールに関するマナー」を取り上げている。具体的には、「良好なコミュニケーションを築くために、「宛先のメールアドレスをよく確認し、件名は簡潔に明確にする」や「文面は宛先や目的に合わせて節度をもって礼儀正しく」などの注意事項、その理由とともに列挙している。また、奥村他（2007, pp.29-38）では、「メールの例」として「悪いメールの例」や「改良例」などを実際に提示して、その「悪い」理由や注意点を明示している。また本論文に関係する「メール活用」における注意点の提示方法としては、「まずは返事しよう」や「メールは簡潔に」のように留意事項を列挙し、その留意事項の理由や根拠を説明している¹³⁾。また大学によっては、奥村他（2007）や noa 出版（編）（2011）などと異なり、電子メールの作成方法や送信方法などの操作

手順の単純な説明や、「メール活用」における留意事項の単なる「リスティング」にとどまる「マニュアル本」を情報基礎科目の教科書として採用している。ほかにも、たとえば日本データパシフィック株式会社の「Infoss 情報倫理」などのe-Learning教材を活用している大学も多いであろう¹⁴⁾。

学習項目「メールに関するマナー」については上述のようにさまざまな取り上げられ方が考えられるが、実状としては、電子メールの作成方法や送信方法などの実習や「メールに関するマナー」の講義に費やす時間は、1回か2回程度にすぎないであろう。文書作成やプレゼンテーション、表計算など、より学部専門教育と関係の深い学習項目もあるので、時間的な制約上、たんなる電子メールの作成方法や送信方法などの操作手順の単純な説明や「メールに関するマナー」の「リスティング」で済まざるをえないのが、情報基礎科目であるコンピュータ・リテラシー教育の実態といえる。

著者が担当したリテラシー科目「コンピュータ・リテラシー A1」2クラスでは、シラバスの「授業の計画」に記載されている以下の6つの学習内容の教材として「メールに関するマナー」を活用した。

2. データとファイルの基本概念
3. インターネットの活用方法
4. インターネットの危険性と情報倫理
5. ワードプロソフトを用いた文書作成手法
6. プレゼンテーションソフトを用いた資料作成方法とプレゼンテーションの方法
8. 複数ソフトウェアの同時利用方法

実習にあたって、特定の教科書などを使用するのではなく、以下の一連の流れで上記の学習計画を遂行した。

- (2) a. (「授業の計画 3」)「メールに関するマナー」に関係する新聞記事を、学内データベースを用いて検索する。

- i. 成城大学図書館にアクセスする¹⁵⁾。
- ii. 【情報検索】【文献データベース】【日経テレコン 21】にアクセスする。
- iii. 以下の新聞記事を検索する。

「ビジネスメール、好感度を上げるには :1 行を短く、読みやすく (何でもランキング)」『日経プラスワン』2011 年 05 月 21 日、1 面。

- b. (「授業の計画 4」) (2aiii) の新聞記事を熟読する。
- c. (「授業の計画 2」) (2aiii) の新聞記事について、一定のフォーマットに従ってソフトウェア「メモ帳」に以下の項目を記入する。実際の提出物を図 3 に示す。

件の新聞記事を読んで、自分が初めて知った内容や、誤解していた内容や、頭の整理ができた項目などを 3 つ選ぶ。

また、その理由を項目ごとに箇条書きの形式で、50 字程度にまとめる。

- d. (「授業の計画 2」、「授業の計画 3」、「授業の計画 8」) 電子メールを用い、ソフトウェア「メモ帳」で作成した課題を提出する。実際の提出物を図 4 に示す。
- e. (「授業の計画 5」、「授業の計画 8」) ワードプロソフト「Word 2010」を用い、ビジネス文書に類似した形式で、「新聞記事「ビジネスメール」についてのレポート」をまとめる。課題は印刷物として提出する。実際の提出物を図 5 に示す。
- f. (「授業の計画 3」、「授業の計画 6」、「授業の計画 8」) プレゼンテーショ

ンソフト「PowerPoint 2010」を用い、6枚のスライドを作成する。課題は配布資料1枚の形式での印刷物と、電子メールで提出する。実際の提出物を図6に示す。

(2)で概説した学習課程における一連の課題提出を含め、リテラシー科目「コンピュータ・リテラシーA1」の授業2クラスでは、合計で電子メールの提出を5回の授業にわたって実施した。

```

1|文芸学部 1年生
2|森 あや(モリ アヤ)
3|
4|1. 大事な用件は送信後に電話する。
5|
6|理由: 仕事でのメールのやり取りも、友人や家族のもののように:
7|送信した後のことまで考えなくてもよいと思っていたから。
8|
9|
10|2. 結論から書く。
11|
12|理由: 今までビジネスメールでは、丁寧さが求められると思っていたが:
13|情報を簡潔に伝えることが求められているとわかったから。
14|
15|
16|3. 箇条書きを多用する。
17|
18|理由: メールを読む相手のことを考えて、簡潔かつ見やすい文面づくり:
19|を心がけようと思ったから。[EOF]

```

図3: 受講生からの提出課題 (テキストファイル) ¹⁶⁾

件名: ビジネスメールの課題(06/09)

差出人: [REDACTED]@yamanashi.ac.jp

日付: 2011年6月8日(木) 15:52

宛先: kuroaki@yamanashi.ac.jp

Cc: [REDACTED]@yamanashi.ac.jp

重要度: 中

オプション: ヘッダの表示 | 印刷用バージョン | メッセージの詳細を表示

黒崎 茂樹先生:

お世話になっております。コンピュータ・リテラシーA1(木曜日、4限目)受講しております成城大学法学部1年生の学籍番号[REDACTED]の平根 友明(ひらね ともあき)です。

本日の授業(06/09)の課題をメールにてお送りいたしますので、ご査収のほどよろしくお願いたします。

このファイルをダウンロード

添付ファイル:

unstrided-112	0.4 k	[text/html]
送_1_ [REDACTED]_平根_友明_ビジネスメール.txt	0.5 k	[text/plain]

図4: 受講生からの提出課題 (電子メール) ¹⁷⁾

図3に示した通り、ソフトウェア「メモ帳」の1行目には「学部」「学年」「学籍番号」を、2行目には「姓 名（フリガナ姓 フリガナ名）」を記入し、3行目は空行の上、4行目から新聞記事「ビジネスメール、好感度を上げるには:1行を短く、読みやすく（何でもランキング）」を熟読したうえで、自分が初めて知った内容や、誤解していた内容や、頭の整理ができた項目などを3つ、その理由とともに箇条書きの形式でレポートをまとめる。一定のフォーマットに従った文書作成を受講生に実習してもらうわけであるが、教授者にとっても、学生に一定のフォーマットに従った文書を提出してもらうことで、その後の課題を用意するのに作業コストを低減できるメリットがある。

図4は、成城大学の「Seijo Univ. Webmail」のスクリーンショットであるが¹⁸⁾、実際に受講生が電子メールの作成や送受信を行うには「Seijo Univ. Webmail for Students」（Yahoo! メール Academic Edition）を使用する¹⁹⁾。なお、実際にメールを作成する際には、「マニュアル本」などでしばしば練習項目として入力する「これはテストです」のようなものではなく、以下のような実際の社会でも通用するテンプレートを用意している。

--- ここから

メールの宛先 (To): 担当講師のメールアドレス
(kurosaki@seijo.ac.jp)

メールのカーボンコピー (Cc): ご自身のメールアドレス (...@y.seijo.ac.jp)

件名 (Subject): ビジネスメールの課題 (06/09)

本文 (Body):

黒崎 茂樹先生：

お世話になっております。コンピュータ・リテラシー A1（木曜日、○限目）
受講しております成城大学〇〇学部〇年生の学籍番号〇〇〇の姓 名（ふりがな姓 ふりがな名）です。

本日の授業（06/09）の課題をメールにてお送りいたしますので、ご査収
のほどよろしくお願い致します。

--- ここまで

図5は、受講生の提出した Word 2010 の課題である。課題はビジネス文書の形式をとっているが、「キャリア教育」の授業ではないので、正式なビジネス文書の体裁ではない。たとえば、宛先には文字列「総務部人事課」と入力されているが、通常は不要であろう。また課題にはページ番号がフッターに付与されているが、正式なビジネス文書としては一般的ではないであろう。ここでは、「正式なビジネス文書」を作成させることが主目的ではなく、学部専門科目などで課せられるレポートや卒業論文作成などに、また社会人として作成する文書などに必要となるであろうヘッダーやフッターの追加・修正の方法を教授している。また単なる「情報リテラシー」の授業にとどまらず、企業の一組織としての「人事」には「人事部」もあれば「総務部人事課」もある、という余談も学生の「学習意欲向上」や「動機づけ」に役立つと考え、上記の課題の作業項目に取り入れている。

図6は、受講生の提出した PowerPoint 2010 の課題である。受講生は、当該回に与えた課題とこれまで作成してきた課題をまとめ、(3)に挙げた6スライドを作成する。

C:\Users\Y[redacted]コンピュータ_リテラシ_木5_黒崎Y文_1[redacted]南澤_綾_ビジネス
メール_2.docx
2011年6月30日(木)
午後5時37分

2011年6月30日

株式会社〇△□

総務部人事課

総務部長 成城 華子殿

文芸学部 1年生 学籍番号: [redacted]

南澤 綾 (ミナミザワ アヤ)

新聞記事「ビジネスメール」についてのレポート

先般ご依頼いただきました以下の新聞記事を拝読し、報告者が初めて知った内容や、誤解していた内容や、頭の整理ができた項目を以下のとおり、ご報告を致します。

記

「ビジネスメール、好感度を上げるには: 1行を短く、読みやすく(何でもランキング)」
『日経プラスワン』2011年05月21日、1面。

1. 簡条書きを多用する

簡条書きは目上の人に対して失礼だと思っていましたが、簡条書きの方が見やすくて親切だなと思いました。

2. アドレス帳に「様」をつけて登録する

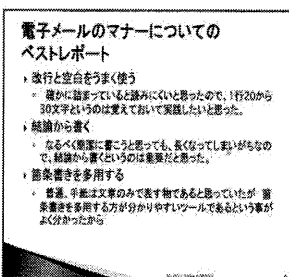
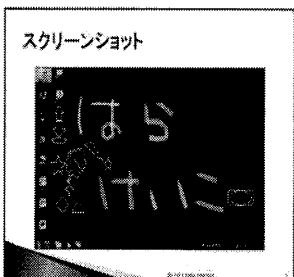
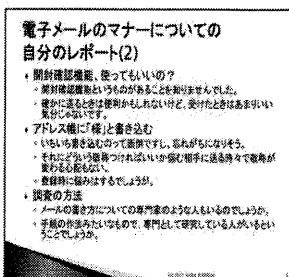
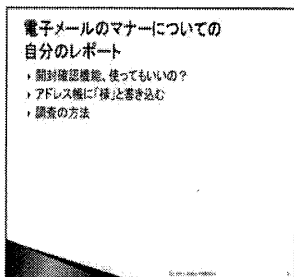
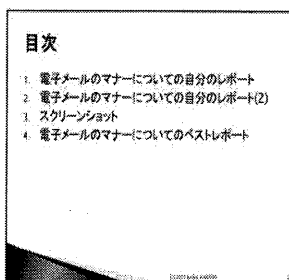
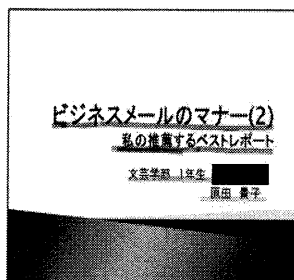
アドレス帳は自分しかみないので関係ないと思っていましたが、ちゃんと見えないところまで敬意は示さなくてはいけないのだなと思いました。

3. 同じ用件でメールする場合署名を毎回する

相手が署名を見てすぐ返答や電話できるように、相手のことを考えて返信すべきなのだなと思いました。

以上

図5：受講生からの提出課題 (Word 2010)¹⁶⁾

図 6: 受講生からの提出課題 (PowerPoint 2010) ¹⁶⁾

- (3) a. 「タイトルスライド」
- b. 「目次」
- c. 「電子メールのマナーについての自分のレポート」
- d. 「電子メールのマナーについての自分のレポート (2)」
- e. 「スクリーンショット」
- f. 「電子メールのマナーについてのベストレポート」

(3e) の「スクリーンショット」は、シラバスの「授業の計画 2. データとファイルの基本概念」の課題で作成したものである。単なるデスクトップ画面のスクリーンショットとそれに対する「お絵かき」であるが、レポート作成や論文作成、社会人になってからの書類作成などの際にパソコンモニタに表示されるデスクトップ画面やウィンドウのスクリーンショットを取得する必要がある学生も想定されるので、「画像ファイルの種類」などの説明とともに、「スクリーンショット」取得の技能を受講生に取得してもらった。

(3f) の「電子メールのマナーについてのベストレポート」は、この取り組みにおいて学生に与えた重要な課題である。一般に情報基礎科目は、個人主体の情報リテラシー教育になるが、本実践での取り組みにおいては、ピア・レビューの手法を取り入れた。具体的な手順は、以下である。ピア・レビューは、(4d) の段階で実施することになる。

- (4) a. 受講生から (2d) の課題（ソフトウェア「メモ帳」で作成した課題）を電子メールで提出してもらう。
- b. 著者が受講生が特定されないように、提出課題をすべて 1 つのテキストファイルに、整形する。
- c. 授業サポート用の e-Learning システム「WebClass」を用い²⁰⁾、担当している 2 クラスの提出物をそれぞれのクラスで公開する
- d. 受講生に、以下の宿題を与える。

WebClass の資料【ビジネスメールについてのコメント（4 時間目の受講生）】と【ビジネスメールについてのコメント（5 時間目の受講生）】を読む。

上記、WebClass の資料から、自分がベストレポートと思う記述を 3 つ選ぶ。

- e. 受講生は授業計画「6. プレゼンテーションソフトを用いた資料作成方法とプレゼンテーションの方法」の回に、スライド「電子メールのマナーについてのベストレポート」を作成する。

図 6 では確認しにくいかもしれないが、各スライドのフッターには、文字列「(c) 2011 First_name LAST_NAME」を入力し、スライド番号を付与する課題を与えている。また印刷時の配布資料にもヘッダーとして「学部 学年 学籍番号 姓名」と日付、フッターには配布資料番号を付与させた。これは、アカデミックなプレゼンテーションや、ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションでは必須と思われるが、情報基礎科目では必ずしも必須の学習項目となっていない。学部専門教育課程のゼミ演習などで、学生がプレゼンテーションする機会があろう。情報基礎科目で、ヘッダー、フッターの取り扱いを著作権表示の明示とともに教授しておくことは、学士課程全体の段階的なアカデミックパス形成において重要と思われる。

これまで述べてきたとおり、「学習項目としての「メールに関するマナー」の活用」の取り組みをリテラシー科目「コンピュータ・リテラシー A1」の 2 クラスで展開してきた。この取り組みの学生の評価については、3.5 節で取り上げる。なお、本取り組みにおける理論的な基盤としては、Keller (2009) の ARCS モデルを援用している（鈴木（監訳）(2010)）。

表 1：ARCS モデルの分類枠、定義、および作業質問

主分類枠	定義	作業質問
注 意 (Attention)	学習者の関心を獲得する。学ぶ好奇心を刺激する	どのようにしたらこの学習体験を刺激的でおもしろくすることができるだろうか?
関 連 性 (Relevance)	学習者の肯定的な態度に作用する個人的ニーズやゴールを満たす	どんなやり方で、この学習体験を学習者にとって意義深いものにさせることができるだろうか?
自 信 (Confidence)	学習者が成功できること、また、成功は自分たちの工夫次第であることを確信・実感するための助けをする。	どのようにしたら学習者が成功するのを助けたり、自分たちの成功に向けて工夫するための手がかりを盛り込めるだろうか?
満 足 感 (Satisfaction)	(内的・外的)報奨によって達成を強化する	学習者がこの経験に満足し、さらに学びつづけたい気持ちになるためには何をしたらよいだろうか?

(出典：鈴木（監訳）（2010）『学習意欲をデザインする：ARCS モデルによるインストラクショナルデザイン』、p.47)

3.4 「メールに関するマナー」に関する意識調査

学習項目としての「メールに関するマナー」の活用方法の具体的な素材として、本実践では日本経済新聞社発行の『日経プラスワン』の記事を取り上げた。3.4 節では、当該の記事について確認したうえで、受講生から得られた回答を基に分析した結果ならびに新たに得られた知見を報告する。当該記事の書誌事項は以下のとおりである。

「ビジネスメール、好感度を上げるには：1 行を短く、読みやすく（何でもランキング）」『日経プラスワン』2011 年 05 月 21 日、1 面。

当該記事の概要は次のとおりである。

調査方法：ウイズの西出博子さん、マナーデザイナーの岩下宣子さんの協力を得て、社外の人に好印象を持って読んでもらうためのメールのコツを 30 項目選んだ。これを基に 4 月下旬、インターネット調査会社のマクロミルを通じて調査を実施。取引先など社外の人と日常的にメールをやりとりしてい

る 20～50 歳代の会社員・経営者に 30 項目の中から特に気をつけて使っていることを 5 つまで挙げてもらった。有効回答は 1032 人。ビジネスメールの失敗談や気になっていた疑問も合わせて聞いた。(原文のまま)

調査結果を点数化してポイント数で集計しているが、「メールのコツを 30 項目」のうち上位 15 項目が「何でもランキング」としてランキングされている。

著者は、いくつかの大学で情報リテラシー科目を中心に授業を担当してきているが、学生には、日々できるだけ新聞を読むように、また大衆新聞もよいが日本経済新聞なども読むように助言している。日本経済新聞は経済専門紙ではあるが、文化面も充実しており、夕刊では学生が興味を持ちやすい「サブカルチャー」の話題なども提供されることがある。学生には、読みやすいところからでもよいので、就職活動が始まる 3 年生の時点からあわせて日本経済新聞を読みだすのではなく、1 年生など早い時期から新聞を読む習慣をつけるように助言している。また成城大学図書館では「日経テレコン 21」の情報検索サービスも学内限定で提供しているので、学生には無料で利用できる「日経テレコン 21」などの学内リソースを積極的に活用するよう助言している。

上述の教育方針のもとで、シラバスの「授業の計画 3. インターネットの活用方法」のなかで、情報検索の実習として、今回の新聞記事を取り上げた。また件の新聞記事では、社会人が日々の電子メールを利用したコミュニケーションのなかでどのようなことに留意をし、また時には失敗したのかについて率直に回答されているため、現時点では学生には想像でしかない現実の社会における「態度」や「情動」を仮想的に体感できる。

具体的に、受講生の内訳を確認しておく。(2d) の課題を実施した授業日 (2011 年 6 月 9 日) に授業に参加し、課題を提出した受講生は、各クラス 54 名と 55 名の合計 109 名である。課題内容は (2c) のとおりである。以下に再掲する。

件の新聞記事を読んで、自分が初めて知った内容や、誤解していた内容や、頭の整理ができた項目などを 3 つ選ぶ。

また、その理由を項目ごとに箇条書きの形式で、50 字程度にまとめる。

受講生が報告した「ビジネスメールにおける留意事項」は、表2の29項目であった。留意事項の順番に特別な意味はない。紙面全部を熟読させるために、新聞記事に掲載されている「何でもランキング」だけではなく、紙面すべての内容を報告対象とした。

表2：ビジネスメールにおける留意事項（29項目）

留意事項	項目
1	ランキング1位:改行と空白をうまく使う
2	ランキング2位:件名を具体的に書く
3	ランキング3位:送信前に読み返す
4	ランキング4位:箇条書きを多用する
5	ランキング5位:冒頭、結びのあいさつを忘れない
6	ランキング6位:結論から書く
7	ランキング7位:大事な用件は送信後に電話する
8	ランキング8位:大容量ファイルの送信に注意
9	ランキング9位:差出人の名前は見落とされないよう漢字に
10	ランキング10位:件名に「重要」「至急」などを付ける
11	ランキング11位:強調する項目に【 】や■などのマークを使用
12	ランキング12位:文字の色を変えられるHTML形式を使わない
13	ランキング13位:できるだけ早く返信
14	ランキング14位:アドレス帳に「様」を付けて登録
15	ランキング15位:返信の際に宛先の名前に「様」と書き込む
16	時候の挨拶、どこまでメールに書けばいいの？
17	開封確認機能、使ってもいいの？
18	返信の際、前のメッセージは残したほうがいいのか？
19	同じ用件でメールする場合、署名は必要？
20	添付ファイルミス
21	アドレス間違い
22	確認ミス
23	文章が長すぎた
24	文字化け(半角カタカナや囲み数字、囲み文字)
25	添付ファイルのバージョン
26	「!」「?」をビジネスメールに使っていいのか
27	1行を短く、読みやすく
28	受信者が開封するかは、件名と差出人名で決まる
29	失敗メールを少なくすれば長期の取引につながる

受講生から報告された「ビジネスメールにおける留意事項」のランキング集計には、ポイント制を採用した。1 番目に報告してきた留意事項には3ポイント、2番目の留意事項は2ポイント、3番目の留意事項には1ポイントを付与した。なお、同じランキングに複数の項目を記述してきた項目には、それぞれの項目に対して相当するポイントを付与し、4 番目以降の留意事項は集計結果に反映させていない。

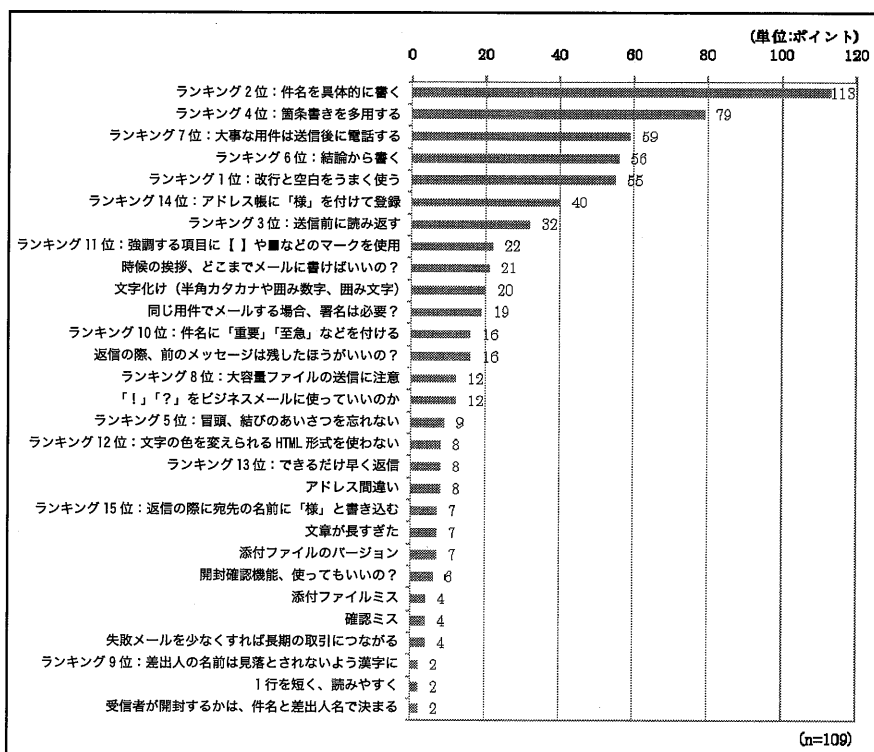


図7：ビジネスメールにおける留意事項のランキング（29 項目）

図7は、「ビジネスメールにおける留意事項」の集計結果であり、留意事項の獲得ポイント数ごとに降順に配置した。図7に示されているように、結果は「ロングテール」の分布を示しており、示唆に富む興味深い結果である。多くの情報基礎科目において学習項目として取り上げられる「メールに関するマナー」は、奥村他（2007）やnoa出版（編）（2011）などのように、留意事項の取り上げられ方は、それぞれに留意事項に対して特別な「重み」のない「フラット」な項目列挙にすぎなかった。当然のこととして、いずれの留意事項も大事であるという認識であるというのは、著者も同意見である。しかし、実際に受講生たちが「自分が初めて知った内容や、誤解していた内容や、頭の整理ができた項目」と判断した留意事項には図7で示した関係が観察される。図7で示された関係性、順序性を踏まえたうえでの「メールに関するマナー」の教授が今後は期待できる。また図7で示された関係性、順序性を踏まえたうえでの「メールに関するマナー」の教授は、学生に「魅力的で、効果的で、効率的な」教育体験を提供できる可能性がある。インストラクショナルデザインの体系的アプローチを展開できるであろう（鈴木（監訳）（2010,p.25））。

113ポイントを獲得した、受講生ランキング1位の「件名を具体的に書く」は、「20～50歳代の会社員・経営者1032人」による「何でもランキング」でも2位と高ランキングである。受講生がこの留意事項を取り上げた理由を以下に列挙する。

- 携帯電話でのメールのやりとりは件名を使わないから
- 件名を入れることも今までそんなに大事な事だとは思っていなかった。特に重要なメールなどは絶対入れること。しかも挨拶とかではなく、相手側がメールを見逃すことがないように、伝えたいことを入れる。
- 社会人と私達若者の決定的なメールの書き方の違いは、これであろう。私達は親しい仲では、つい件名を書かずに本文を書いてしまいがちだが、社会人は相手のことを最優先に考え、具体的な件名を書くということを知った。件名の無いメールは、後回しにされてしまうというのも驚きだ。

学生は、成城大学学生部（編）（2010）の調査や図1で傍証したように、電子メー

ルを使用するにしても、携帯電話などのモバイルメディアを使用することが多い。「件名」をいれよう、と単に助言しても、使用頻度の高いメディアにおける「流儀」を超えることは難しいであろう。「件名」を入れないで電子メールを送ってくる学生に対して教員は「困ってしまう」こともあるが、学生は悪気があって「件名」を電子メールに入力しないわけでは必ずしもないようである。本取り組みのように、学生と社会人の実社会におけるコミュニケーションの違いや留意点の相違を明確に意識化させることで、メディアの違いによる「流儀」の違いも明確にできる。図7で得られる知見は「メディア・リテラシー」の授業などにおいても取り上げられてもよい事例の候補と考えられる。

受講生ランキング1位の留意事項に比べてポイントが34ポイント下がるが、79ポイントを獲得した、の「箇条書きを多用する」は、「20～50歳代の会社員・経営者1032人」による「何でもランキング」でも4位と高ランキングである。受講生がこの留意事項を取り上げた理由には、示唆的なものもあるので、以下に列挙する。

- 長文が迷惑がられることはなんとなく予想できたが、箇条書きを多用すべきだというのは意外だった。大人メールというのはしっかり文章になっているイメージがあったので。
- 目上の人に送るメールに、まるで文章の下書きのようである箇条書きを使うなんて失礼だと思いこんでいた。敬語を使って文章を書かなければならないものだと思っていた。
- 私は絶対に正しい文章で書かなくてはいけないと思っていましたが、箇条書きで書いてもいいというのは驚きました。どうしたら相手が一番内容を理解しやすいかを考えることが大事なんだと感じました。

プレゼンテーションの授業などを担当していると、時にスライドに文章をびっしり書き込んでくる学生がいる。しかし上記のコメントを読むと学生は箇条書きでの記述はできるだけ避けたほうがよいと思い込んでいるようである。「日記」「作文」「小論文」などの初等中等教育課程で学生が鍛錬してきた表現形態・表現媒

体では簡条書きの形式は向かない場合が多いかもしれない。しかし、学部専門科目などで課せられるレポートや卒業論文作成、社会人になってから作成する各種書類などでは、簡条書きがより自分の主張を明確にする効果を持つことを情報基礎科目や、初年次教育科目や「基礎ゼミナール」など複数の共通教育科目で段階的に教授、また指導していく必要があることを上述の学生からのコメントは示唆する。

図7では受講生が報告してきた簡条書きの順番に「重み付け」した合計点での結果である。簡条書きの順番に「重み付け」した影響があるのかについて、「素点に基づく合計のポイント」と順位の比較を行ったのが、表3である。ランキング上位に位置する留意事項は、素点ベースでも、重み付けベースでも大差はなく、ランキング下位に位置する留意事項は順位の差異が最大で5と大きい。表3に示されたように、素点ベースと重み付けベースのランキングには差異が観察されるが、その分布が「ロングテール」であることを踏まえると、「ランキング上位に位置する留意事項」により重みをつけて授業では教授していくほうが学生の知識や理解、態度を向上させるうえで「効果的で、効率的で」であろうという結論には影響がない。

図8は、受講生から報告された「ビジネスメールにおける留意事項」のうち、件の新聞記事に掲載された「何でもランキング」(1位から15位まで)に列挙された留意事項のみを対象とした受講生の重み付け合計によるポイントランキングである。図7から「何でもランキング」に掲載されていない「ビジネスメールにおける留意事項」を除外したランキングに相当する。このランキングは、「20～50歳代の会社員・経営者1032人」の調査結果をもとにしたものである。よって、受講生の重み付け合計によるポイントランキングと「何でもランキング」の順位を比較することで、社会人と学生の「ビジネスメールにおける留意事項」の違いが表出する可能性がある。図9がその比較である。

表3：素点による合計のポイントと重み付け合計のポイントによる順位の比較

差異	順位(素点ベース)	順位(重み付けベース)	項目
0	1	1	ランキング2位:件名を具体的に書く
0	2	2	ランキング4位:箇条書きを多用する
0	3	3	ランキング7位:大事な用件は送信後に電話する
0	4	4	ランキング6位:結論から書く
0	7	7	ランキング3位:送信前に読み返す
0	8	8	ランキング11位:強調する項目に【 】や■などのマークを使用
0	14	14	ランキング8位:大容量ファイルの送信に注意
0	16	16	ランキング5位:冒頭、結びのあいさつを忘れない
0	23	23	開封確認機能、使ってもいいの?
1	5	6	ランキング14位:アドレス帳に「様」を付けて登録
1	6	5	ランキング1位:改行と空白をうまく使う
1	11	10	文字化け(半角カタカナや囲み数字、囲み文字)
1	19	18	ランキング13位:できるだけ早く返信
1	25	26	失敗メールを少なくすれば長期の取引につながる
1	26	25	確認ミス
1	28	29	受信者が開封するかは、件名と差出人名で決まる
2	9	11	同じ用件でメールする場合、署名は必要?
2	13	15	「!」「?」をビジネスメールに使っていいのか
2	20	22	添付ファイルのバージョン
2	21	19	アドレス間違い
2	29	27	ランキング9位:差出人の名前は見落とされないよう漢字に
3	10	13	返信の際、前のメッセージは残したほうがいいのか?
3	12	9	時候の挨拶、どこまでメールに書けばいいのか?
3	15	12	ランキング10位:件名に「重要」「至急」などを付ける
3	17	20	ランキング15位:返信の際に宛先の名前に「様」と書き込む
3	18	21	文章が長すぎた
3	27	24	添付ファイルミス
4	24	28	1行を短く、読みやすく
5	22	17	ランキング12位:文字の色を変えられるHTML形式を使わない

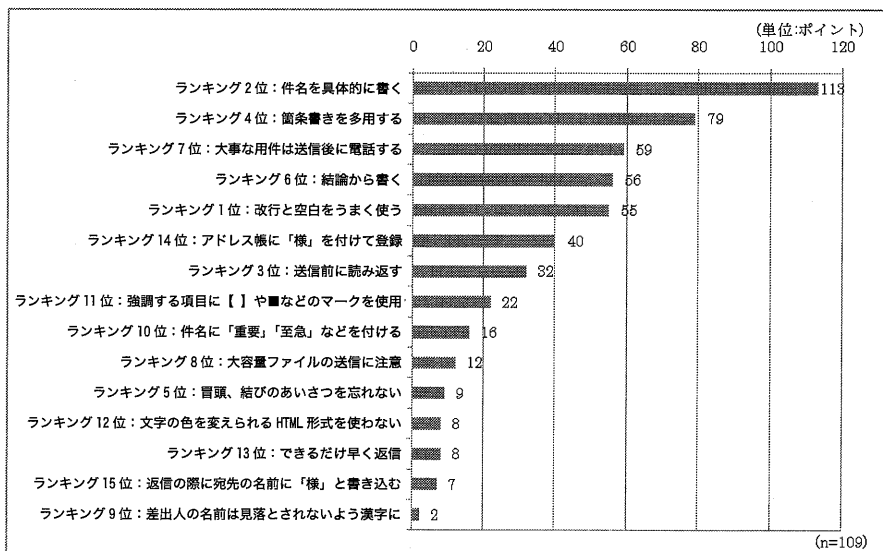


図8：「何でもランキング」（1位から15位まで）内のランキング

図9に示されているように、「何でもランキング」よりも受講生のほうが上位のランキングとなった「ビジネスメールにおける留意事項」は8項目で、受講生のほうが下位にランキングされた留意事項は5項目である。順位差のない留意事項が2項目という結果である。

順位差が3以上の「ビジネスメールにおける留意事項」を対象とすれば、受講生のほうが上位のランキングにした留意事項は、「20～50歳代の会社員・経営者1032人」では中位以下のランキングに位置される。一方、受講生のほうが下位にランキングされた留意事項は、「20～50歳代の会社員・経営者1032人」では1,3,5,9位と上位から中位にランキングされた留意事項である。図9から得られたデータからは、社会人と学生の「ビジネスメールにおける留意事項」の認識の差異はありそうだという推測の域を超えることができない。別の学生や大学を対象としたさらなる調査と分析が必要と思われる。

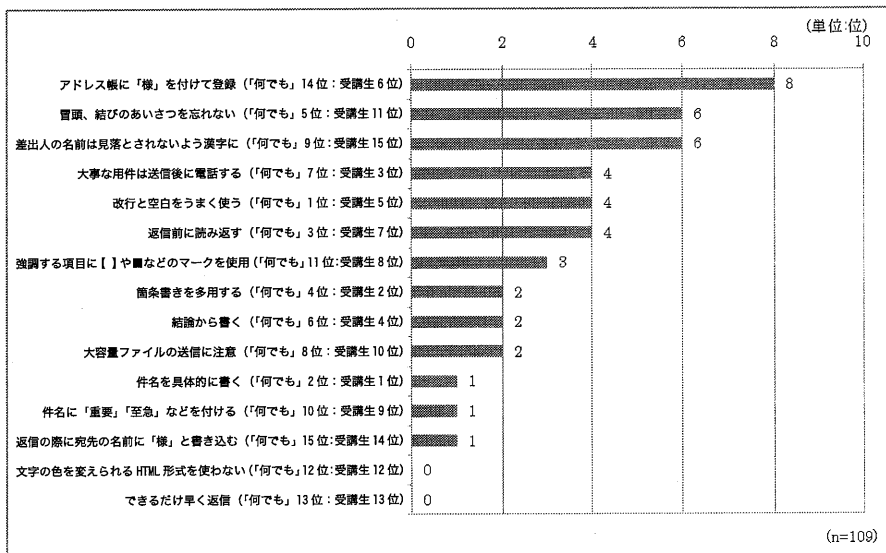


図9: 「何でもランキング」(1位から15位まで)における順位と、受講生のランキングとの順位の相違

3.5 学生評価

3.5 節では、学習項目としての「メールに関するマナー」を活用した授業の実践がどのように受講生に評価されたのかについてのアンケート調査を行ったので、その結果を報告する。

以下は、リテラシー科目「コンピュータ・リテラシー A1」の授業最終日（2011 年 7 月 28 日）に実施したアンケートの内容である。

この授業で、とくに勉強になった、役に立ったと思う学習項目を選択してください。

複数選択できます。

「15 その他」の右側にあるテキストボックスは、自由記述欄になっております。

アンケートが完成したら、画面下方にあるボタン【終了】をクリックしてください。

ご協力有難うございました。

- 1 ショートカットキー
- 2 USB メモリの取り扱い方
- 3 Windows7 のエアロスナップ機能（ウィンドウのサイズを自動調整する方法）
- 4 エクスプローラの操作方法（ファイル作成やファイル閲覧、フォルダ閲覧などができるソフトウェア）
- 5 WebClass の操作方法など
- 6 多言語文字入力の方法
- 7 電子メール（ビジネスメールのマナーを含む）
- 8 画面キャプチャーの方法（デスクトップの画像を入手する方法）
- 9 画像編集（ソフトウェア「ペイント」）
- 10 情報検索（成城大学図書館の「文献データベース」や「日経テレコン

21」など)

- 11 ソフトウェア「メモ帳」
- 12 Word 2010
- 13 PowerPoint 2010
- 14 Excel 2010
- 15 その他

アンケートに回答した受講生は、各クラス 58 名と 59 名の合計 117 名である。
結果は図 10 のとおりである。

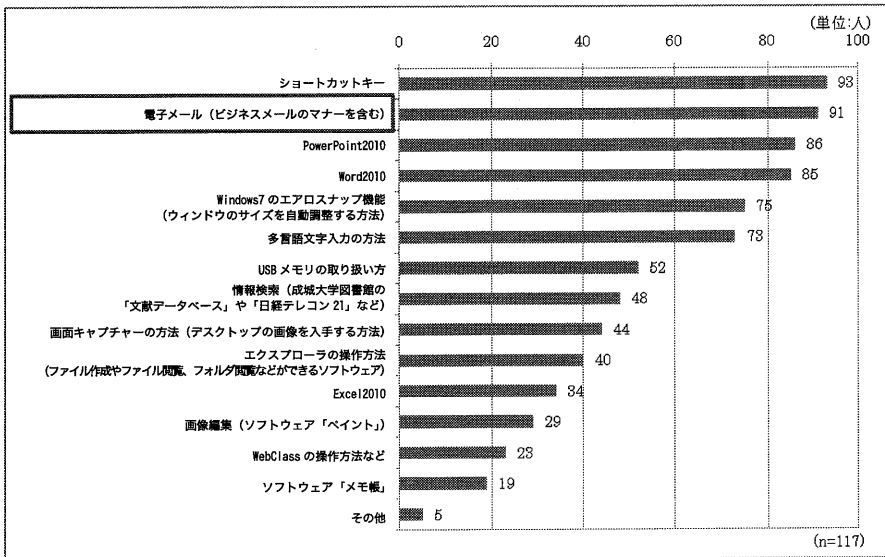


図 10：とくに勉強になった、役に立ったと思う学習項目（複数選択式+記述式、15 項目）

「とくに勉強になった、役に立ったと思う学習項目」は「ショートカットキー」の 93 名であった。一般に Windows パソコンでさまざまなソフトウェアを学生は使用するが、その主要な機能は「ショートカットキー」で実現できる。「マニュアル本」などによくある「「～」タブをクリックし、～メニューをクリックする…」

などよりも、「ショートカットキー」のほうが正確で効率的に作業ができる。

3.3 節で報告したとおり、電子メールでの課題提出を5回行った。一般的な情報基礎科目では、電子メールでの課題提出は多くて2回程度であろう。しかし技能に関する能力には、時間をおいた繰り返し作業による強化学習が有効であろう。また、「ビジネスメールにおける留意事項」でも記載されているが、社会人でも添付ファイルミスは発生する。場合によっては、深刻な機会損失につながる。最初のメール課題のときには、添付ファイルミスや宛先間違えなどもあるが、繰り返し作業による強化学習により、添付ファイルミスを含め、電子メールに関するミスの回数は低減していく。学生にとっても、複数回の電子メールによる課題提出は図10の結果を見る限り、有意義であったといえよう。また、シラバスの「授業の計画」に記載されている以下の6つの学習内容の教材として「メールに関するマナー」を活用した。学生にとっては、授業で何回も「メールに関するマナー」に接するので、教授方法によっては飽きてしまい、効果的な学習につながらない恐れがある。しかし今回は、段階的に、(1)ウェブブラウザで情報検索(新聞記事検索)をし、(2)その結果を活用して、課題をソフトウェア「メモ帳」で作成し、(3)「メモ帳」で作成したファイルをソフトウェア Word 2010 で活用し、(4)最終的にソフトウェア PowerPoint 2010 で、ピア・レビューを行った結果のスライドを加えたこれまでの成果レポートを受講生に作成してもらった。このような「段階的な作業」を積み重ねながら、最終成果物まで、一貫した教材を活用することの有効性は、図10に示されている個別のソフトウェアや tips よりも、学習項目「電子メール(「ビジネスメールのマナー」を含む)」が上位にランキングされたことから確認できる。

2. データとファイルの基本概念
3. インターネットの活用方法
4. インターネットの危険性と情報倫理
5. ワードプロソフトを用いた文書作成手法
6. プレゼンテーションソフトを用いた資料作成方法とプレゼンテーションの方法

8. 複数ソフトウェアの同時利用方法

4 結論

本論文では、大学などの高等教育機関の情報基礎科目で扱われることの多い学習項目「電子メールの送受信」と学習項目「メールに関するマナー」についての情報基礎科目における活用法についての提案を行った。学習項目「電子メールの送受信」と学習項目「メールに関するマナー」については、大学における多くの情報基礎科目において1回か2回程度しか取り扱う時間的余裕がない場合が多いのが実情であろう。しかし本論文で提案する活用法を援用すれば、繰り返し学習による技能の鍛錬にもなり、また一貫した内容の教材を、学習対象となる個別ソフトウェアにおいて段階的かつ発展的に活用することにより、受講生からの高評価を得られることを示した。

今後の課題としては、本取り組み内容を別のクラスや別の授業、他大学の授業などでも展開することにより、本取り組みの適用可能性と限界を確認することである。また本実践ではシラバスの「授業の計画7.表計算ソフトを用いたデータの集計方法」において、学習項目「メールに関するマナー」は活用しなかった。しかし、3.4節で分析した「ビジネスメールにおける留意事項」のランキングデータを「授業の計画7.表計算ソフトを用いたデータの集計方法」で利用できる。今後の課題としたい。

総務省(2011,p.74)では、「情報活用能力」という「能力」を定義し、「レベル高」「レベル中」「レベル低」の三区分にレベル分けを行っている。

レベル	選択肢
レベル高	パソコン本体やインターネット接続等でのトラブルが起きても、自分で解決できることが多く、困っている人へのアドバイスもできる。
レベル中	パソコン本体やインターネット接続等でのトラブルが起きても、説明書やアドバイスがあれば、ある程度は自分で解決できる。 トラブルへの対応は難しいが、ソフトウェアのインストールやネットワーク関係の設定等、説明書やアドバイスがあれば機器等の設定がある程度は自分でできる。
レベル低	機器等の設定は難しいが、メールの送受信、ホームページの閲覧、文章作成などパソコンやインターネットを利用することには支障がないレベルである。 メールの受信や特定のホームページの閲覧など、ごく簡単(定型約)な操作はできるが、状況に応じて利用方法を工夫することは難しい。

(出典) 総務省「ICT利活用社会における安心・安全等に関する調査」(平成 23 年)

図 11：情報活用能力のレベルとアンケート設問の選択肢の対応表

「情報活用能力」のレベル区分に従うと、学習項目「電子メールの送受信」は「レベル低」に過ぎない。しかし、それだからこそ社会人になる直前の「教育の場」となる大学の情報基礎科目などで、繰り返し学習の機会を提供するなどの工夫で、学習項目「電子メールの送受信」ならびに学習項目「メールに関するマナー」における学生の「質保障」をしておく必要がある。

謝 辞

成城学園高等学校の普通教科「情報」の授業内容などについて詳細にわたってご教示いただきました成城学園高等学校情報科専任講師の河合絢也教諭に心より感謝の意を表します。また 2011 年度成城大学開講全学共通教育のリテラシー科目「コンピュータ・リテラシー A1」の提出物を本論文に掲載すること、ならびに提出物に氏名等を明示することにご了承いただいた成城大学文芸学部 1 年森あや氏、法学部 1 年平根友朗氏、文芸学部 1 年南澤綾氏と文芸学部 1 年原田景子氏に心より感謝の意を表します。

【註】

- 1) <http://www.mext.go.jp/b_menu/shuppan/sonota/990301/03122603.htm> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 2) 詳細については、阿部 (2009) を参照されたい。
- 3) 黒崎 (2009) の調査では、関西学院大学情報メディア教育センター開講全学科目情

情報科学科目「コンピュータ基礎」を受講した2007年度春学期から2009年度春学期の受講生6,132名のうち、「高校や中学でパソコンを習いましたか?」という質問に対し、12.0%から16.3%(学期ごとの集計)の受講生が「いいえ」と回答している。調査した期間全体を通しての平均値は、13.7%である。なお、この種のアンケートでは、しばしば科目「情報A」「情報B」「情報C」の履修経験を回答させるものが多い。しかし学生に3年も前の高校1年生の時にになった科目名称を記憶していることを期待するのは難しいと判断している。科目の名称が「情報A」「情報B」「情報C」では、それぞれの科目が何を学習項目として取り上げているのか判別しにくい。この科目名称の問題も、普通教科「情報」(科目「情報A」「情報B」「情報C」)から、共通教科「情報」(科目「社会と情報」「情報の科学」)への再編の一要因であろう。記号による科目識別の特性ゆえに、アンケート調査の場面において教科「情報」を受講したはずの学生の一部は、とりあえず科目「情報A」を選択するか、まわりの学生を見回してランダムな回答をしてしまう。故に、注意深くアンケート調査を実施しない限りは、教科「情報」の各科目における履修実態を正確に把握するのは難しい。また、黒崎(2009)の調査では、対象となった受講生に留学生や帰国子女の学生も含まれるので、科目「情報A」などのように科目名称を列挙してのアンケート調査にはそぐわないという実情があった。そのため、「高校や中学でパソコンを習いましたか?」という射程の広い質問を行った。

- 4) 中央教育審議会大学分科会制度・教育部会が2008年に答申した「学士課程教育の構築に向けて(審議のまとめ)」にて要請されている「「ディプロマ・ポリシー(DP)」「カリキュラム・ポリシー(CP)」「アドミッション・ポリシー(AP)」の明確化」などの一連の作業行程のなかで、各大学や各実務担当者・関係者間でのカリキュラム体系の中での「情報リテラシー教育」の位置づけや、「情報リテラシー教育」における学習内容を検討する必要はあろう。
- 5) <<http://www.ipsj.or.jp/03somu/teigen/kyoiku201104.html>> (2011年10月31日参照)。
- 6) 黒崎(2009)の調査では、関西学院大学情報メディア教育センター開講全学科目情報科学科目「コンピュータ基礎」を受講した2007年度春学期から2009年度春学期の受講生6,132名のうち、「自宅(または下宿)にインターネットへの接続環境はありますか?」という質問に対し、88.7%から96.3%(学期ごとの集計)の受講生が「はい」と回答している。学期全体を通しての平均値は、93.9%である。ちなみに2009年度春学期では、同質問に対し、96.3%の受講生が「はい」と回答している。
- 7) <<http://mixi.jp/>> (2011年10月31日参照)。
- 8) <<http://twitter.com/>> (2011年10月31日参照)。
- 9) <<http://ja-jp.facebook.com/>> (2011年10月31日参照)。
- 10) 「企業におけるソーシャルメディア活用状況」に関する調査結果としては以下が参考になろう。

<<http://research.goo.ne.jp/database/data/001278/>> (2011年10月31日参照)。

- 11) 成城学園高等学校情報科専任講師の河合絢也教諭(私信、2011年10月3日)にご

- 教示いただいたところ、成城学園高等学校の普通教科「情報」では、電子メールでの送受信などの実習を行っていない、とのことである。
- 12) <<http://seijo.e-jugyo.jp/search/4100.php>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 13) 奥村他 (2007, iii) の特徴は、「特定のソフトの特定のバージョンの使い方を解説した「マニュアル本」ではなく、「基本的なレベルで勉強」することにより、「何年たっても、どんな環境でも、役に立つはず」という考えで「コンピュータ・インターネットと付き合う基礎知識」が纏められていることである。この考えは、本論文で報告している教育の実践の基盤となっている教育信念・教育方針と通ずる。
- 14) <<http://www.datapacific.co.jp/u-assist/contents/MRL008.html>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 15) <<http://www.seijo-lib.jp/>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 16) 本人に了解を得たうえで、受講生の学部、学年、氏名を明示している。なお、学籍番号は、より秘匿性の高い個人情報と判断し、伏せ字としている。
- 17) 本人に了解を得たうえで、受講生の学部、学年、氏名を明示している。なお、学籍番号と電子メールのユーザ ID は、より秘匿性の高い個人情報と判断し、伏せ字としている。
- 18) メーラには「MNCMail 1.4.3a-6」を使用している。<<https://wmail.seijo.ac.jp/src/login.php>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 19) メーラには「YahooMailClassic/6.0.19_29 YahooMailWebService/0.7.289.12_36」を使用している。<<https://y.seijo.ac.jp/src/login.php>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 20) <<http://www.webclass.jp/>> (2011 年 10 月 31 日参照)。

【参考文献】

- 阿部勘一 (2009) 「「2006 年問題」とは何だったのか：大学における「情報教育の再考」を再考する」『成城大学共通教育論集』1:103-120。
- 中央教育審議会大学分科会制度・教育部会 (2008) 『学士課程教育の構築にむけて（審議のまとめ）』、<http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1217067.htm> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 情報処理学会 (2011) 『大学入試センター試験における教科「情報」出題の要望』、<<http://www.ipsj.or.jp/03somu/teigen/kyoiku201104.html>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 黒崎茂樹 (2009) 「情報科学科目「コンピュータ基礎」の受講生を対象とした「パソコン利用に関するアンケート」の集計結果」『平成 21 年度情報処理学会関西支部支部大会講演論文集』、F-07。
- 文部科学省 (2003) 『高等学校学習指導要領』、[平成 11 年 3 月告示、14 年 5 月、15 年 4 月、15 年 12 月一部改正]、<http://www.mext.go.jp/b_menu/shuppan/sonota/990301/03122603.htm> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 文部科学省 (2008) 『中学校学習指導要領』、東山書房、[平成 20 年 3 月告示]。
- 文部科学省 (2009a) 『高等学校学習指導要領』、東山書房、[平成 21 年 3 月告示]、

- <http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/_icsFiles/afildfile/2011/03/30/1304427_002.pdf> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 文部科学省 (2009b) 『高等学校学習指導要領解説 数学編』、<http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/_icsFiles/afildfile/2011/06/15/1282000_5.pdf> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 文部科学省 (2010) 『高等学校学習指導要領解説 情報編』、<http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/_icsFiles/afildfile/2010/12/28/1282000_11.pdf> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 村井純 (2011) 「基調講演「完全デジタル情報社会：大学の役割」」大学 CIO フォーラム (編) 『大学におけるクラウド導入・活用ハンドブック』、資料 3-4、大学 CIO フォーラム。
- noa 出版 (編) (2011) 『学生のための Office2010 & 情報モラル』、noa 出版。
- 奥村晴彦、三重大学学術情報ポータルセンター (2007) 『基礎からわかる情報リテラシー』、技術評論社。
- 澤田大祐 (2008) 「高等学校における情報科の現状と課題」『調査と情報』604: 1-10、<<http://www.ndl.go.jp/jp/data/publication/issue/0604.pdf>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 成城大学学生部 (編) (2010) 『学生実態調査報告 2009 (平成 21) 年度』、成城大学学生部。
- 社会人基礎力に関する研究会 (2006) 『社会人基礎力に関する研究会「中間取りまとめ」報告書』、<<http://www.meti.go.jp/press/20060208001/shakaijinkisoryoku-honbun-set.pdf>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 総務省 (2011) 『平成 23 年版情報通信白書』、<<http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h23/pdf/index.html>> (2011 年 10 月 31 日参照)。
- 鈴木克明 (監訳) (2010) 『学習意欲をデザインする : ARCS モデルによるインストラクショナルデザイン』、北大路書房、[Keller, John M. 2009. Motivational Design for Learning and Performance: The ARCS Model Approach. New York: Springer SBM]。